

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО» ГОРОДА АЛУШТЫ

Принято
на Педагогическом Совете МДОУ
детский сад № 19 города Алушты
Протокол № 1
от «14» августа 2020г.

Утверждаю:

Заведующая МДОУ детский сад № 19
города Алушты

Т.Н. Авраменко

Приказ № 125 «14» августа 2020г.



Принято
родительским комитетом МДОУ
детский сад № 19 города Алушты
Протокол № 1
от «12» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (далее-Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденное постановлением Администрации города Алушты Республики Крым от 8 сентября 2017 года № 2076;
- локальными актами администрации города Алушты Республики Крым;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты , осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236.

2. Правила приёма

2.1. Учреждение осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МДОУ детский сад № 19 города Алушты осуществляет приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением главы администрации города Алушты «О закреплении дошкольных

образовательных учреждений за территорией муниципальной образования городской округ Алушта», издаваемого не позднее 1 апреля текущего года, которое размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.3.В соответствии с ч.3.1 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в Учреждении.

2.3.В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежи Администрации города Алушты Республики Крым.

2.4.Прием в МДОУ детский сад №19 города Алушты осуществляется по направлению Управления образования и молодежи Администрации города Алушты посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. Для получения направления в МДОУ детский сад №19 города Алушты родителю (законному представителю) необходимо предоставить заявление в **Управление образования и молодежи Администрации города Алушты** на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ними место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем(законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а) (последнее -при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6. Управлением образования и молодежи Администрации города Алушты родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию (часть 17 ст.98 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.).

2.7. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок с момента уведомления о получении направления в Учреждение.

2.8. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 1). Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов

размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.15. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации приёма заявлений родителей в Учреждение, в день его подачи (Приложение №3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.16. Делопроизводитель вносит данные о ребёнке в Книгу учета движения детей в Учреждении (Приложение №5).

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.8 и 2.9 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приёма документов, указанных в пункте 2.4.- 2.9. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 6). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.19. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. В Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Крым» ребенку присваивается статус «Зачислен». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

-вторая группа раннего возраста - дети с 2 до 3 лет;

-младшая группа - дети с 3 до 4 лет;

-средняя группа - дети с 4 до 5 лет;

-старшая группа - дети с 5 до 6 лет;

-подготовительная группа - дети 6 до 7 лет.

2.22. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.23. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

-отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение №7);

-болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);

-нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

-карантин в Учреждении;

-приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.24. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.25. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад (Приложение №8).

2.26. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приложение № 1 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

Форма заявления на зачисление ребёнка в Учреждение

Заведующей МДОУ детский сад № 19
города Алушты

Авраменко Т.Н.

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт № _____
выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф. И. О. ребёнка)

_____, «__» _____ 20__ г. рождения,

(место рождения; серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении)

проживающего по адресу _____

_____, в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты с «__» _____ 20__ г.,

с языком обучения _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МДОУ детский сад № 19 города Алушты ознакомлен(а), на обработку персональных данных согласен(на):

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

Форма заявления родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Заведующей МДОУ детский сад № 19 г. Алушты
Т.Н. Авраменко
родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Свидетельство о рождении _____ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Мать, _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ года _____,

зарегистрированная по адресу _____,

фактически проживающая по адресу _____

Отец, _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью
 паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ «___» _____ 20__ года,
 зарегистрированный по адресу _____

фактически проживающий по адресу _____

в соответствии с п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даём свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты, находящегося по адресу: 298532 Россия, Республика Крым, г. Алушта, с. Нижняя Кутузовка, ул. Центральная, 2а, в лице заведующей Авраменко Татьяны Николаевны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение и обработку с помощью интернет ресурсов, размещение в ИС «Е-услуги. Образование» следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

а также на размещение на официальном сайте МДОУ детский сад № 19 города Алушты и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка;

В соответствии с ст.9 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, целью обработки персональных данных является: осуществление уставной деятельности МДОУ детский сад № 19 города Алушты, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден. В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мать _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

**Расписка в получении документов при приёме ребёнка в
МДОУ детский сад № 19 города Алушты**

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О.ребёнка, дата рождения)

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

регистрационный номер заявления _____ дата « ____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МДОУ детский сад № 19 города Алушты:

Экз №1

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приёме в учреждение	оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Договор между МДОУ детский сад № 19 города Алушты и родителем (законным представителем)	оригинал	
4.	Заявление о компенсации части родительской платы за присмотр и уход в МДОУ д/с № 19	оригинал	
5.	Медицинская карта ребёнка	оригинал	
6.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
7.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
8.	СНИЛС ребёнка	копия	
9.	Копия паспортов родителей (законных представителей)	копия	
10.	Полис ОМС	копия	
11.	Реквизиты банковской карты		
12.	Свидетельства о рождении других детей	копия	

Экземпляр № 1 выдаётся на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остаётся в учреждении.

Документы принял: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Расписка в получении документов при приёме ребёнка в
МДОУ детский сад № 19 города Алушты**

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О.ребёнка, дата рождения)

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

регистрационный номер заявления _____ дата « ____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МДОУ детский сад № 19 города Алушты:

Экз №2

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приёме в учреждение	оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Договор между МДОУ детский сад № 19 города Алушты и родителем (законным представителем)	оригинал	
4.	Заявление о компенсации части родительской платы за присмотр и уход в МДОУ д/с № 19	оригинал	
5.	Медицинская карта ребёнка	оригинал	
6.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
7.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
8.	СНИЛС ребёнка	копия	
9.	Копия паспортов родителей (законных представителей)	копия	
10.	Полис ОМС	копия	
11.	Реквизиты банковской карты		
12.	Свидетельства о рождении других детей	копия	

Экземпляр № 1 выдаётся на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остаётся в учреждении.

Документы принял: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 5 к Положению
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

Книга учёта движения детей

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Заявления родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Путевка (направление) территориального управления, департамента по образованию (для детей с ограниченными возможностями, детей с тубинтоксикацией) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Приложение № 6 к Положению
о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МДОУ детский
сад № 19 города Алушты

ДОГОВОР

о взаимоотношениях между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Солнышко» г. Алушты и родителем (законным представителем)

с. Нижняя Кутузовка
(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Солнышко» города Алушты (далее МДОУ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Авраменко Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родителем (законным представителем)

(фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребёнка (при наличии, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования « От рождения до школы» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Обучающимся в образовательной организации.

1.2. Наименование образовательной программы - «От рождения до школы»

Н. Е. Вераксы.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет ____ календарных лет.

1.4. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации – полный рабочий день 10,5 часов.

1.5. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Порядок приёма в МДОУ детский сад № 19 города Алушты

Для зачисления ребёнка в группу общеразвивающей направленности МДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить следующие документы:

-направление Управления образования и молодёжи Администрации города Алушты;

- заявление о приёме в МДОУ;

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

-медицинское заключения о состоянии здоровья ребёнка;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ о месте регистрации ребенка (форма Т-8);

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

а) обеспечить воспитание, обучение ребёнка, присмотр и уход за ним, его эмоциональное благополучие;

б) создать безопасные условия для пребывания ребёнка в детском саду, обеспечивающие охрану его жизни и укрепление здоровья;

в) организовать деятельность ребёнка в детском саду в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, обеспечивая его физическое и психическое здоровье, познавательное – речевое, социально – личностное, художественно – эстетическое и физическое развитие и воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье;

г) оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

д) обеспечить ребенка сбалансированным трехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития;

е) нести ответственность наряду с медицинским персоналом за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания;

ж) предоставлять ребёнку дополнительные бесплатные образовательные и оздоровительные услуги (в пределах основной образовательной деятельности и системы физкультурно-оздоровительных мероприятий);

з) сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на период отпуска родителей (законных представителей), на

период временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка), а также в летний период сроком до 90 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);

и) ознакомить родителя (законного представителя) с порядком расчёта и взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении, порядком выплаты компенсации.

3.2. Заказчик обязуется:

а) соблюдать устав МДОУ детский сад № 19 г. Алушты и настоящий Договор;

б) лично передавать ребёнка воспитателю и забирать его, не делегируя эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам, не достигшим 16-го возраста; в исключительных случаях, если ребенка должен будет забрать кто-либо из посторонних или несовершеннолетних лиц, «Заказчик» обязуется брать ответственность на себя и заранее письменно предупреждать об этом воспитателя;

в) своевременно (до 8.30 текущего дня) ставить в известность администрацию МДОУ в случае заболевания воспитанника, подтверждать пропуски медицинскими справками, не приводить ребёнка в МДОУ с начинающимися признаками заболевания (температура, насморк, кашель, жидкий стул, высыпания на коже);

г) извещать администрацию МДОУ, за один день, о дне прихода ребёнка после болезни, выхода из отпуска, по заявлению об отсутствии без уважительной причины;

д) вносить плату за содержание ребёнка в детском саду до 15 числа текущего месяца;

д) приводить ребенка в МДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечивать ребенка носовым платком, индивидуальной расческой, запасной одеждой в младшем возрасте, спортивной формой для физкультурных занятий;

е) поддерживать доброжелательное отношение с сотрудниками МДОУ и родителями других детей, не допускать выяснения спорных вопросов, критических высказываний в адрес сотрудников МДОУ в присутствии детей;

ж) взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, укрепления его здоровья;

з) оказывать МДОУ посильную помощь в оснащении предметно-пространственной среды, благоустройстве территории, реализации задач по охране жизни, укреплению и сохранению здоровья ребенка;

и) принимать участие в жизни группы, в детских праздниках, спортивных соревнованиях и т.п.;

к) своевременно предоставлять необходимые документы для предоставления льгот по оплате за присмотр и уход;

л) соблюдать режим дня в выходные и праздничные дни, выполнять все рекомендации, направленные на сохранение здоровья детей (гулять с детьми на свежем воздухе, заниматься подвижными играми, посильным трудом и т.д.);

м) посещать общие родительские собрания, родительские собрания группы при необходимости являться по вызову администрации МДОУ для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и обучения ребёнка;

н) не нарушать основные режимные моменты в МДОУ (зарядка, прогулка, занятия, сон, питание);

о) приводить детей утром в МДОУ не позднее начала утренней гимнастики, обеспечивая тем самым ребёнку возможность участия во всех оздоровительных мероприятиях, предусмотренных в режиме дня;

п) воспитывать у детей положительное отношение к занятиям спортом, закаливанию, поддерживать веру в свои силы, стремление стать сильным и здоровым;

р) заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка в раннем детском возрасте.

3.3. Исполнитель имеет право:

а) принимать в МДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого–медико-педагогической комиссии;

б) отчислять ребёнка из детского сада по заявлению родителя (законного представителя), при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего дальнейшему его пребыванию в МДОУ;

в) отстранять от посещения детского сада ребёнка с признаками заболеваемости.

3.4. Заказчик имеет право:

а) ознакомиться с Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ;

б) принимать участие в работе органов самоуправления МДОУ, в работе Родительского комитета, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг;

в) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

г) присутствовать в группе во время проведения открытых образовательных мероприятий, утренников, праздников;

д) быть избранным в родительский комитет МДОУ (группы);

е) получать консультативную помощь специалистов и педагогов МДОУ (по желанию родителей (законных представителей) или в случаях необходимости);

ж) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от

их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

з) защищать законные права и интересы ребенка, требовать уважительного отношения к ребёнку;

и) вносить предложения по улучшению работы с детьми в группе, МДОУ;

к) оказывать добровольные пожертвования МДОУ, группе с целью приобретения необходимого имущества, укрепления и развития материально-технической базы МДОУ, охраны жизни и безопасности детей в период образовательного процесса, либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности МДОУ и действующему законодательству Российской Федерации;

л) заслушивать отчёты заведующей и педагогов о работе с детьми в группе, о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее-родительская плата) по состоянию на 01.01.2020 года составляет в день на 1 ребёнка для детей возрастом от 1 до 3 лет – 106,59 руб., для детей возрастом от 3 лет до 7 лет – 128,65 руб.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся.

4.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в п.4.1. настоящего Договора.

4.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в любом отделении банка.

4.5. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в соответствии с Порядком выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (Постановление Администрации города Алушты от 8 февраля 2018 года №265 «О внесении изменений в постановление Администрации города Алушты Республики Крым от 12 января 2016 года №09 в соответствии с изменениями внесёнными Постановлением Совета министров Республики Крым от 29 декабря 2017 года №720 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2015 года № 868).

Размер компенсации определяется исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, и составляет 118,00 руб. на основании Постановления Совета министров Республики Крым от 20 августа 2019 года № 449.

-100 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории Республики Крым.

Компенсация назначается и выплачивается родителю (законному представителю) на основании предоставленных документов:

- заявления специального образца;
- ксерокопии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- ксерокопий свидетельств о рождении всех детей;
- копии перечня реквизитов карты, открытой для начисления компенсации.

Компенсация родительской платы выплачивается не позже 30 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата.

5. Ответственность сторон.

5.1. Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора.

Договор действует с момента его подписания до достижения ребёнком школьного возраста и может быть расторгнут, продлён или изменён по письменному соглашению сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в МДОУ, другой – у Родителя (законного представителя).

7. Реквизиты и подписи сторон

МДОУ детский сад № 19
города Алушты

ОГРН 1159102001981

ИНН 9101006125

Место нахождения:

г. Алушта., с. Нижняя Кутузовка,
ул. Центральная, 2а

Заведующая Т.Н. Авраменко

Родитель (законный представитель):

паспорт _____ № _____

выдан _____

Конт. телефон: _____

_____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

С уставом и документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся ознакомлен: _____ (_____)

Второй экземпляр договора об образовании получен: _____ (_____)

Приложение № 7 к Положению
о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МДОУ детский
сад № 19 города Алушты

Форма заявления на период временного отсутствия обучающегося

Заведующей МДОУ детский сад № 19
города Алушты

Авраменко Т.Н.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Довожу до вашего сведения, что мой сын/моя дочь _____
_____, _____ года рождения, обучающийся/ обучающаяся
_____ « _____ »
(какой группы: первой младшей; второй младшей; средней ;старшей ;подготовительной) (название группы)
не будет посещать учреждение с « _____ » 20__ года по
« _____ » 20__ года _____
(указать причину отсутствия)

_____.

12) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

13) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико- педагогической комиссии;

14) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

15) постановление об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком.